



İŞ GÜVENLİĞİ YÖNETİCİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.İDT.011
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	İş Güvenliği Yöneticisi
Üst Yönetici / Yöneticileri:	İdari ve Teknik Hizmetler Direktörü
Astları:	
Vekalet Eden:	İdari ve Teknik Hizmetler Direktörü tarafından belirlenir
Görevin Kısa Tanımı:	İş Güvenliği Yöneticisi, yasalarla uyumluluğun sağlamak için yerel kurumlarla bağlantı görevi görür, Üniversite'nin acil durumlara müdahalesini geliştirmek, olayları daha etkin bir şekilde yönetmek ve yaşanan olumsuz olaylardan sonra Üniversite kampüsünün tam işleyişte çalışması amacıyla, kampüs çapında acil durum hazırlığı, iş sürekliliği müdahale planları ve programları geliştirmek, uygulamak, yönetmek ve sürekli olarak iyileştirmek için doğrudan personel, öğretim elemanları ve öğrencilerle birlikte çalışır.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Üniversitenin işleyişini doğrudan veya dolaylı yoldan etkileyen acil durumlara, İstanbul Arel Üniversitesi Acil Durum Operasyon Planları bağlamındaki yönergeler doğrultusunda müdahale etmek. 2. Oluşturulan uyum standartlarını karşılamak ve/veya aşmak için Acil Durum Operasyon Planı ve tüm eklerini geliştirmek ve gözden geçirmek, acil durum planlarını etkileyen yerel düzenlemeler hakkında bilgi sahibi olmak, planların bu yönetmeliklere uygun olmasını sağlar, mevzuat değişiklikleri, teknolojik değişiklikler veya önceki acil durumların sonuçlarından elde edilen bilgilere dayalı olarak acil müdahale prosedürlerinin değiştirilmesini önermek ve İstanbul ve ilçe belediyelerinin yönetmeliklerine uygun olarak acil durum yönetim planlarının test ve değerlendirmelerini geliştirmek ve gerçekleştirmek. 3. Üniversitenin Acil Durum Koordinasyon Merkezi personeline atanmış bir kampüs acil müdahale ekibini kurar ve sürdürür Üniversite Acil Durum Koordinasyon Merkezi'nin çalışmasını kolaylaştırmak, bu merkezin harekete geçmesi durumunda, İdari ve Teknik İşler Müdürünün yokluğunda Acil Durum Koordinasyon Merkezi Müdürü olarak görev yapmak. 4. Zamanında ve etkili müdahale etmek için gerçek bir olay sırasında tüm uygun kampüs kaynakları “durumlarını” koordine etmek ve olay sonrası bir ortamda kurtarmayı yönetmek. 5. Acil bir durumun olasılığını ve plan uygulamaları çalışmalarını ve detaylarını etkileyen aktivite ve değişikliklerden haberdar olmak.

6. Kaza, terör saldırısı gibi durumlarda ve bu gibi durumların sonrasındaki iyileşme sürecinde izlenecek adımların ana hatlarını belirleyen özel tehlike planları hazırlamak.
7. Üniversitedeki farklı departmanları test etmek ve mevcut müdahale planındaki boşlukları belirlemek için tasarlanmış acil durum yönetimine yönelik tüm tehlikeleri içeren bir yaklaşım kullanarak, üniversitenin çeşitli durumlara müdahale edebilme yeteneğini test etmek için tasarlanmış çeşitli yüzeysel, işlevsel ve tam ölçekli alıştırmalar planlar, geliştirir ve uygular.
8. Acil Durum Yönetimi arama listelerinin güncel ve işlevsel olmasını sağlamak, çağrı listelerinin üç ayda bir gözden geçirilmesini ve doğrulanmasını sağlamak ve güncellemeleri yayınlamak ve bina koordinatörü listesinin bakımını yapmak.
9. Acil durum hazırlık planlarıyla ilgili tüm kaynak materyalleri korumak ve güncellemek, müdahale ve kurtarma çabalarını, ihtiyaçları ve ön hasar değerlendirmelerini tanımlayan acil durum raporları hazırlamak.
10. Tahliye emri verme, barınak açma ve özel ihtiyaç planlarını uygulama gibi afet müdahalesi veya kriz yönetimi faaliyetlerini koordine etmek.
11. Plan geliştirmeyi, müdahale çaba koordinasyonunu ve personel ve ekipman değişimini kolaylaştırmak için belediyeler, ilçe müdürlükleri, diğer acil durum müdahale kuruluşları (Kızılay gibi) ve benzeri kuruluşlarla irtibatları geliştirmek ve sürdürmek, doğal bir afet veya başka bir acil durumda ihtiyaç ve kapasitelerini belirlemek için yerel ve bölgesel kurumların, okulların, hastanelerin ve diğer kurumların yetkilileriyle irtibata geçmek.
12. Bireylere büyük acil durum ve afet durumlarda nasıl hareket etmelerini öğreten acil durum veya afet hazırlık eğitim dersleri vermek ve bu derslerin verilmesini yönetmek, kampüsteki acil müdahale ekipleri ve kampüs topluluğunun diğer kilit üyeleri için ihtiyaç duyulan eğitim seviyeleri ve türleri için rehberlik sağlar, eğitim kaynaklarını tanımlamak, katılımı koordine etmek ve Üniversitenin mevcut acil durum müdahale ekiplerinin eğitilmesiyle ilgili gerekliliklerle uyumlu olmasını sağlamak için kampüsteki bireyler tarafından alınan eğitim müfredatını içeren doğru bir veri tabanı kaydını tutmak.
13. Acil durumlarda operasyonel ve işlevsel kabiliyetlerini belirlemek için acil durum yönetim merkezleri ve iletişim ekipmanı gibi birimleri ve ekipmanları denetlemek.
14. Yeni bilgiler öğrenmek ve diğer acil durum yönetimi uzmanlarıyla iş ilişkileri geliştirmek için acil durum yönetimi ile ilgili toplantılara, konferanslara ve çalıştaylara katılım sağlamak ve plan geliştirme ve iyileştirme amacıyla bilgi toplamak için başka yerlerde kullanılan acil durum planlarını incelemek.
15. Afet ve acil durum sonrasında hasar değerlendirmelerini hazırlamak ve analiz etmek için diğer yetkililerle iş birliği yapmak.

	16. Acil durum planları ve uygulama süreci hakkında bilgilendirmek için eğitim materyalleri geliştirmek ve gruplara sunumlar yapmak. 17. Bireysel kampüs birimlerin yeterliliklerini sağlayabilmek için bu birimlerin acil durum planlarını incelemek. 18. Afet planlamasında ele alınması gereken acil duruma ilişkin ihtiyaç türlerini belirlemek için bir envanter hazırlamak veya bu tür çalışmaları yürüten birim ve kişilere teknik destek sağlamak. 19. Acil durum yönetimiyle ilgili ihtiyaçlar için yerel fonlar için başvuruda bulunmak ve bu tür hibelerin alınma sürecini yönetir ve raporlar. 20. Bağımsız mesleki okuma, meslektaşları ile profesyonel ilişkiler geliştirme, mesleki gelişim kurslarına katılma ve İdari Teknik Hizmetler Direktörü'nün istediği eğitim ve/veya kurslara katılarak yetkin ve güncel kalmak. 21. Görevlendirildiği taktirde çeşitli alanlarda işle ilgili görevleri yerine getirmek.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Lisans derecesi gereklidir; Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilişkili en az 6 yıllık deneyim.
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	• Güçlü iletişim ve çevreye uyum sağlama becerisi ve farklı grupların olduğu bir toplulukta farklı insanlarla etkili çalışabilmek. • Kurumsal acil durum yönetimi ilkeleri, prosedürleri ve standartları hakkında ileri düzeyde bilgi ve anlayış. • Bütçe hazırlama ve mali yönetim becerilerine sahip olmak. • Acil durum yönetimi ve afet tıbbi yardımı ile ilgili Devlet ve yerel düzenlemeler ve yönergeler bilgisi. • Program planlama ve uygulama becerileri. • Devlet, Üniversite ve sağlık tesislerinin acil durum planları bilgisi gereklidir. • İşleyiş ve prosedürleri inceleme ve yeniden yapılandırma, politika oluşturma ve yeni strateji ve prosedürler geliştirme ve uygulama becerilerine sahip olmak. • Kısa ve uzun vadeli planlar geliştirme, hazırlama ve uygulama becerisi. • Hastane ve üniversiteye özel afet planlaması, süreçleri, sistemleri, kurtarma ve kaynak gereksinimleri hakkında ileri düzeyde çalışma bilgisi. • Hukuki yaptırımlar, yangın önleme/koruma ve acil sağlık hizmetlerini içerecek şekilde yerel acil durum sistemleri ve kurumları hakkında bilgi sahibi olmak gereklidir. • Görev atamaları için organizasyon, öncelik belirleme ve zamanlama konularında çalışanları denetleyebilmek ve eğitebilmek.

	• Güçlü kişilerarası beceriler ve farklı bir toplulukta çok çeşitli bireyler ve birimlerle etkin bir şekilde iletişim kurma yeteneği gereklidir. • Sosyal yardım hizmetlerinin sağlanması için prosedür ve teknik bilgi gereklidir. • Eğitim programları ve/veya atölye çalışmaları hazırlama ve sunma becerisi. • Kimyasal, biyolojik, radyolojik tehlikeler ve müdahale ve azaltma prosedürleri ve teknikleri hakkında bilgi sahibi olmak gereklidir. • Kimyasal, biyolojik ve radyolojik temizleme ekipmanı, yöntemleri ve prosedürleri hakkında bilgi. • Çeşitli program ve faaliyetleri planlama, organize etmek ve yönlendirmek.
--	---

Kurum İçi Kademesi:	14
----------------------------	----

ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.**

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza:

ONAY (TEBLİĞ EDEN)

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza: